ПРОЕКТ

МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 года г. Грозный № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30 июля 2012 года № 38, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственной книги» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Мэрии города Грозного от 07 мая 2013 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственных книг»;

постановление Мэрии города Грозного от 16 сентября 2013 года № 108 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственных книг», утвержденный постановлением Мэрии города Грозного от 09 мая 2013 года № 49».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Временно исполняющий обязанности

Мэра города Грозного Я.С. Закриев

 Приложение
 к постановлению Мэрии г. Грозного

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования регламента услуги***

1.1. Административный регламент предоставления префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственной книги» (далее – префектуры) Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги и определению сроков и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

* граждане Российской Федерации;
* лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории г. Грозного;

- уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами префектур районов г.Грозного (далее – префектуры) территориальных округов города Грозного (далее – ТО);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении префектур, ТО, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики [pgu.gov-chr.ru](http://pgu.gov-chr.ru/) (далее – Портал);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (согласно приложению № 5).

Информация о местонахождении, официальных сайтах Мэрии г. Грозного, префектур районов г. Грозного, адресах электронной почты, номерах телефонов и о графике их работы представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей:

Понедельник-пятница с 9:00 до 18:00.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

-  в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

-  в письменной форме почтой в адрес префектур, ТО;

-  в письменной форме по адресам электронной почты префектур и ТО.

1.3.1. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты префектур и ТО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты префектур и ТО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса префектур, ТО и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов префектур, ТО и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов префектур, ТО и многофункциональных центров в сети «Интернет»;

4) график работы префектур, ТО и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственной книги».

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется префектурами Заводского, Старопромысловского, Октябрьского, Ленинского районов города Грозного и территориальных округов (далее - ТО) районов города Грозного.

# В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача справок,

2) составление акта проверки жилищных условий в ходе проводимой проверки,

3) предоставление выписки из похозяйственной книги;

4) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справок и выписки из похозяйственной книги - в день обращения;

2) составление и выдача акта обследования жилищных условий – в срок не более 5 рабочих дней.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

в) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

г) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

е) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ « О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета» от 10.07.2003, № 135);

ж) Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

з) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российской газете» от 16 мая 2012 года № 109);

и) Конституция Чеченской Республики («Вести Республики», № 18, 29.03.2003);

к) Закон Чеченской Республики от 05 июля 2006 года № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» («Вести Республики», № 56, 14.07.2006);

л) Устав города Грозного («Столица Плюс», № 28 (1467, 30.07.2017);

 м) постановление Мэрии г. Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждению административных регламентов муниципальных услуг и муниципальных функций».

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно***

2.6. Услуга предоставляется на основании письменных или устных обращений заявителей. Письменные обращения о предоставлении услуги составляются заявителем в виде заявления в произвольной форме. В заявлении обязательно должны быть указаны следующие данные: фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон, вид услуги, способ получения услуги, дата заполнения заявления, подпись заявителя. При устном обращении заявитель обязательно должен сообщить следующие данные: фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон, вид услуги, способ получения услуги.

При обращении (устном или письменном) заявитель для получения услуги обязан предоставить перечень документов, необходимый для предоставления услуги:

а) для получения справки о составе семьи:

- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;

- домовую книгу;

- свидетельство о рождении детей;

- свидетельство об усыновлении (удочерении).

б) для получения справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем):

- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;

- домовую книгу;

- свидетельство о браке (расторжении брака);

- свидетельство о смерти;

- свидетельство о рождении детей;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- удостоверение (об опеке, попечительстве).

в) для получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-домовая книга.

г) для получения справки об иждивении:

- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;

- свидетельство о рождении детей;

- свидетельства об усыновлении (удочерении);

- удостоверение (об опеке, попечительстве);

- справка о доходах каждого члена семьи.

д) для получения справки о месте фактического проживания:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- обследование по месту жительства.

е) для получения справки о совместном проживании и нахождении на иждивении на момент смерти:

 - паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о смерти;

- домовую книгу;

- справка о доходах каждого члена семьи;

- обследование по месту жительства.

ж) для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- ИНН;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- документы на домовладение;

-акт обследования личного подсобного хозяйства/ земельного участка.

з) для получения выписки из похозяйственной книги:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- ИНН;

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- акт обследования личного подсобного хозяйства/ земельного участка.

и) для получения справки о наличии приусадебного участка:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на приусадебный участок;

- акт обследования приусадебного участка.

к) для получения справки о строениях, расположенных на земельном участке:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество;

- акт обследования земельного участка.

л) для получения справки о регистрации и проживании на момент смерти:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- домовую книгу;

- свидетельство о смерти;

- правоустанавливающие документы на домовладение;

- обследование по месту жительства.

м) для получения справки о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-домовую книгу;

-свидетельство о рождении детей.

н) для получения справки об уходе за ребенком до трехлетнего возраста:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* домовую книгу;
* свидетельство о рождении детей.

о) для получения справки о том, что гражданин нигде не работает

( до 30 лет)

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-справка с пенсионного фонда о том, что на заявителя не было и нет отчислений по настоящее время.

п) для получения справки о пользовании (владении) жилым помещением:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на домовладение;

- визуальный осмотр объекта.

р) для получения справки о наличии недвижимого имущества и отсутствии проживающих/зарегистрированных лиц:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- домовая книга;

- правоустанавливающие документы на домовладение;

- обследование по месту жительства.

с) для получения акта проверки жилищных условий:

- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;

- правоустанавливающие документы на домовладение обследование по месту жительства.

 т) для получения справки о том, что домовладение было разрушено в ходе боевых действий:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на домовладение (недвижимое имущество);

- акт обследования (с участием двух свидетелей).

у) для получения справки о том, что здание демонтировано:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на домовладение (недвижимое имущество);

- акт обследования (с участием двух свидетелей).

ф) для получения акта подтверждения о проживании гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- акт обследования по месту жительства (с участием двух свидетелей).

х) для получения характеристики:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- акт обследования по месту жительства (с участием двух свидетелей).

Копии документов заверяются ответственным специалистом при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документов ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению;

- непредставление или представление в неполном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.6.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

2.9. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги***

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

***Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги***

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.1. Префектуры районов г.Грозного и ТО обеспечивают инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

 2.15. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами префектур, ТО при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз.

***Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах префектур, ТО и на региональном портале.

2.17. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.19. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

2.20. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между префектурами, ТО и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственных книг» включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем для получения муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

 3) рассмотрение заявления;

4) выдача запрашиваемых справок, акта обследования жилищных условий, выписок из похозяйственной книги либо направление уведомления в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

***Прием и регистрация заявления***

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем в префектуру и ТО заявления лично или направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - направление заявления на рассмотрение исполнителю.

Регистрация обращения заявителя производится при устном обращении непосредственно в день обращения.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

***Рассмотрение заявления***

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления исполнителю.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, путем установления следующих условий:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не
позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также специалист проверяет правильность оформления заявлений. При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или при неправильном их заполнении оказывает помощь заявителям при их заполнении.

***Выдача запрашиваемых справок, акта проверки жилищных условий и выписки из похозяйственной книги***

3.4. По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов принимается решение:

- о выдаче запрашиваемой справки и выписки из похозяйственной книги;

- о составлении и выдаче акта обследования жилищных условий;

- об отказе в выдаче запрашиваемой справки и выписки из похозяйственной книги;

- об отказе в составлении и выдаче акта обследования жилищных условий;

При отказе в предоставлении муниципальной услуги об этом сообщается заявителям устно при непосредственном обращении или направляется мотивированный отказ в письменной форме.

На основании положительного решения, специалисты префектуры или ТО готовят на утверждение руководителю запрашиваемые справки, выписки из похозяйственной книги, акт обследования жилищных условий.

При взаимодействии с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, префектуры рассматривают их запросы в первоочередном порядке в установленные законодательством, либо в согласованные с указанными органами сроки.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом, осуществляется заместителем префекта района.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы префектур, ТО либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает префект или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты префектуры, ТО.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

***Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц префектур, ТО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в префектуры, ТО:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами префектур, ТО муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе префектур, ТО;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами префектуры, ТО прав, свобод или законных интересов граждан.

4.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

а) выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

 в) достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

***Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и префектур, ТО должностного лица префектур или работника ТО, МФЦ, работника МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица префектуры, ТО, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.3. Жалоба заявителя может быть адресована:

1) в префектуру района города Грозного;

2) в территориальный орган района города Грозного;

3) в Мэрию города Грозного.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее - Региональный портал);

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.14. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации***

5.20. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.21. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.27. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

5.28. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи***

***и рассмотрения жалобы***

5.29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

**Информация о месте расположения Мэрии г. Грозного, префектур**

**районов г. Грозного, номерах телефонов для справок, графике работы**

**(приема), адресе электронной почты и наименовании сайтов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мэрия , префектуры районов | Адрес, телефон | График работы | Адрес электронной почты | Сайты |
| 1 | Мэрия г. Грозного | 364051, г. Грозный, пр. Х.А. Исаева, 99/20,тел.: 8(8712) 2220828(8712)222587 | понедельник пятница:9:00-18:00перерыв:13:00-14:00 | grozmer@ mail.ru | [grozmer.ru](http://grozmer.ru) |
| 2 | Префектура Заводского района | 364904г. Грозный,ул. Маяковского,**Д. З,** 8(8712)26 21 19 | понедельник пятница:9:00-18:00перерыв:13:00-14:00 | azrgchr@mail.ru | [zavodskoy-chr.ru](http://zavodskoy-chr.ru) |
| 3 | Префектура Ленинского района | 364051г. Грозный,ул. С.Ш. Лорсанова,**Д.5** 8(8712)22 27 55 | понедельник пятница:9:00-18:00перерыв:13:00-14:00 | len. admin007@[mail.ru](http://mail.ru) | [plr-chr.ru](http://plr-chr.ru) |
| 4 | ПрефектураОктябрьскогорайона | 364016 г. Грозный, ул. им. Абдаллы II бен аль-Хусейна,д.158 8(8712)33 24 74 | понедельник пятница:9:00-18:00перерыв:13:00-14:00 | adm.or@mail.ru | [oktvabrsky.rchr.ru](http://oktvabrsky.rchr.ru) |
| 5 | Префектура Старопромысловского района | 364054 г. Грозный, ул. Исмаилова,**Д.4**8(8712)29 59 72 | понедельник пятница:9:00-18:00перерыв:13:00-14:00 | staroprom prefekt@mail.ru | staropromyslovsky. [rchr.ru](http://rchr.ru) |

 **Почтовый адрес, контактные телефоны ТО районов г.Грозного**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | НаименованиеТО | Занимаемая должностьФ.И.О. | Адрес | № телефона |
| 1 | ТО Заводского района № 1 | Руководитель – Яхъяев Абдулхамид Якубович | пер.Донбасский,12 | 8-928-018-87-25 |
| 2 | ТО Заводского района №2  | Руководитель – Исаев Вахид Абдулович | пер.Цимлянский,35 | 8-928-649-61-10 |
| 3 | ТО Заводского района №3 | Руководитель – Сулейманов Расул Магомедович | ул.Стадионная,39 | 8-928-611-84-34 |
| 4 | ТО Заводского района №4 | Руководитель – Абдурахманов Висит Хамдиевич | ул.Черниговская,6ул.Амурская,6 | 8-928-088-22-21 |
| 5 | ТО Заводского района №5 | Руководитель – Махарбиев Ильяс Ризванович  | ул.Висаитова(Рабочая),64  | 8-964-066-55-33 |
| 6 | ТО Ленинского района №1 | Руководитель – Терлоев Анзор Кюриевич | Бульвар Дудаева,11,кв.94 | 33-22-048-928-889-39-48 |
| **7** | ТО Ленинского района №2 | Руководитель – Дарчиев Азиз Азимович | ул.Лорсанова,5 (кабинет №16) | 8-928-736-64-72 |
| 8 | ТО Ленинского района №3 | Руководитель – Жакалаев Акрам Михайлович | ул.Лорсанова д5(кабинет №12) | 8-928-004-39-09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 9 | ТО Ленинского района №5 | Руководитель- | ул.Айдамирова(Б. | 8-928-290-60-02 |
| Хамастханов | Хмельницкого) |  |
| Сайд-Магомед | дом 141, корп.7 |  |
| Алиевич |  |  |
| 10 | ТО Ленинского района №6 | Руководитель- | Старая Сунжа, | 8-928-736-15-89 |
| Масаев Ризван | Ул.Автобусная,д. 1 |  |
| Вахаевич |  |  |
| 11 | ТО Ленинского района №7 | Руководитель- | Алхан-Чурт, ул. | 8-928-290-21-91 |
| Янарсаев Ваха | Шатойская,34 |  |
| Эдельбекович |  |  |
| 12 | ТО Старопромысловского района №1 | Руководитель-Ма | ул.Каменщиков, | 8-965-950-73-03 |
| гомаев Ахмед | 10 |  |
| Якубович |  |  |
|  |  |  |
| 13 | ТО Старопромысловского района №2 | Руководитель- | ул. Заветы | 8-928-290-41-17 |
| Сугаипов Лема | Ильича,36 |  |
| Шамильевич |  |  |
| 14 | ТО Старопромысловского района №3 | Руководитель- |  | 8-928-477- |
| Исмаилов |  | 37-72 |
| Салаудин |  |  |
| Саидович |  |  |
| 15 | ТO Старопромысловского района №4 | Руководитель- | г-к Маяковского, | 8-928-088- |
| Юнусов | 111 | 82-81 |
| Скандарбек |  |  |
| Овханович |  |  |
| 16 | ТО Старопромысловского района №5 | Руководитель-  | 36-й участок | 8-928-641- |
| Давдаев Руслан |  | 84-40 |
| Хасанович |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | ТО Октябрьского района №1  | Руководитель – Байсугуров Лом-али Исмаилович | пер.Ханкальский,93 | 8-965-956-80-50 |
| 18 | ТО Октябрьского района №2 | Руководитель-Зайнутдинов Ибрагим Хожа-Ахмедови | пр.Кадырова, 181а | 8-938-889-70-68 |
| 19 | ТО Октябрьского района №3 | Руководитель-Оздамиров Рамзан Салманович | ул.Дербентская,42 | 8-928-744-37-85 |
| 20 | ТО Октябрьского района №4 | Руководитель Оздамиров Ибрагим Салманович | ул.Крупской, 10а | 8-928-737-49-88 |
| 21 | ТО Октябрьского района №5 | ТО №5 | ул. Трамвайная,2а | 8-928-738-90-27 |

 Приложение 2

 к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления, представленного заявителем для получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) |
| Рассмотрение заявления |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Выдача справок, акта обследования жилищных условий, выписки из похозяйственной книги | Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

 Акт проверки жилищно-бытовых условий

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверила жилищные условия гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Ф.И.О.)**

проживающего в доме № квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее :

1. Занимаемое жилое помещение в доме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоит из комнат, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

Размер каждой комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (каменный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сухие, сырые, светлые, темные)

 Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (водопровод, канализация, отопление (центральное, печное), отделка, горячее водоснабжение, ванная, телефон)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Наниматель жилого помещения, собственник (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата рождения

Родственные отношения

С какого времени проживают в данном населенном пункте

Когда зарегистрированы в данном жилом помещении

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительные сведения о семье заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

Образец жалобы

Префекту района

г. Грозного

Ф.И.О.заявителя

Почтовый адрес заявителя контактный номер телефона заявителя

Жалоба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия обжалуемого решения должностного лица префектуры района (в случае если обжалуется
отказ в рассмотрении заявления и выдаче разрешения на строительство объекта ИЖС, а также в
предоставлении муниципальной услуги).

1. Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица префектуры района нарушают законные права и интересы заявителя.
2. Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованиями о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с пометкой о вручении, почтовая квитанция), в случае, если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.

4. Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2018 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 5

 к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики**

ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Расположено по адресу: г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного»**. Расположено по адресу: г. Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:

mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного»**. Расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: staropromyslovskiymfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного»**. Расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Аргун»**. Расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712) 29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района»**. Расположено по адресу: с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoy.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-achhoy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района»**. Расположено по адресу: г. Урус-Мартан, ул. Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района»**. Расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc\_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района»**. Расположено по адресу: с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района»**. Расположено по адресу: г. Шали, ул. Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»**. Расположено по адресу: г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: grozny-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.